

LAURA KATHERINE SÁNCHEZ TORRES

Bogotá, Colombia | (+57) 3138252228 | laurasancheztr@gmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Profesional en Negocios y Relaciones Internacionales con experiencia en gestión administrativa, atención ciudadana, coordinación logística, apoyo a programas de desarrollo económico y articulación institucional en entidades públicas y privadas. Cuento con habilidades en elaboración de informes, manejo de bases de datos, servicio al usuario, resolución de conflictos, trabajo interdisciplinario y apoyo operativo y administrativo. He participado en iniciativas relacionadas con emprendimiento, fortalecimiento empresarial y acompañamiento a usuarios nacionales e internacionales, destacándome por mi orientación al servicio, liderazgo, adaptabilidad y compromiso con el desarrollo social y territorial.

ÁREAS DE INTERÉS

- Gestión pública y administrativa
- Desarrollo económico territorial
- Relaciones institucionales
- Atención y orientación al ciudadano
- Formulación y apoyo a proyectos
- Emprendimiento e innovación
- Gestión documental y administrativa

EXPERIENCIA LABORAL

Coordinadora de Logística Internacional

Lean Solutions Group

Julio 2024 – Actualmente

- Coordinación de procesos logísticos y administrativos en operaciones internacionales.
- Gestión documental y seguimiento de operaciones mediante plataformas TMS.
- Resolución de novedades operativas y articulación con diferentes actores del proceso logístico.
- Seguimiento a facturación, validación de información y control operativo.

Agente Bilingüe – Atención y Soporte Internacional

Booking.com – Intouch 24-7

Marzo 2023 – Julio 2024

- Atención de usuarios internacionales en inglés y español para solución de requerimientos y novedades.
- Gestión de casos relacionados con reservas, comunicación y servicio al cliente.
- Apoyo en procesos de capacitación y adopción de herramientas digitales.
- Desarrollo de habilidades en resolución de conflictos y negociación.

Agente Bilingüe – Asesoría Bancaria

Capital One – Concentrix

Mayo 2022 – Agosto 2022

- Atención bilingüe a usuarios del sector financiero en temas relacionados con productos bancarios y tarjetas de crédito.
- Orientación a clientes en procesos de cobranza, consultas y resolución de incidencias.
- Manejo de información financiera y seguimiento de requerimientos.

- Fortalecimiento de habilidades de comunicación, mediación y servicio al usuario.

Profesional práctico en Negocios Internacionales

Alcaldía de Girardot – Secretaría de Desarrollo Económico y Social

Septiembre 2021 – Noviembre 2021

- Apoyo a programas de emprendimiento e innovación para emprendedores de Girardot y municipios cercanos.
- Elaboración de bases de datos e informes relacionados con el desarrollo empresarial y económico del territorio.
- Articulación institucional con Gobernación de Cundinamarca, SENA y Agencia de Empleo Cafam.
- Capacitación a emprendedores en fortalecimiento empresarial, emprendimiento juvenil e inglés.
- Apoyo en la organización de eventos para promover la reactivación económica local.

Vendedora – Analista de Logística

Gasolina Extra

Diciembre 2017 – Octubre 2021

- Atención y orientación al cliente en procesos comerciales y operativos.
- Apoyo en control de inventarios y gestión logística de productos.
- Seguimiento al cumplimiento de metas comerciales y fortalecimiento de relaciones con clientes.
- Apoyo operativo y administrativo en procesos internos.

EDUCACIÓN

Profesional en Negocios y Relaciones Internacionales

Universidad de La Salle – 2024

- Placa de Honor a la excelencia académica (Promedio acumulado 4.52).
- Beneficiaria de beca por mérito académico – Fondo Transformando Vidas.

IDIOMAS

- Español: Nativo
- Inglés: B2.2
- Portugués: B1

LOGROS ACADÉMICOS Y DE INVESTIGACIÓN

- Integrante del Semillero IBINT International Business and Implementation of the New Technologies.
- Ponente en el II Encuentro Interinstitucional de Semilleros de Investigación – Universidad EAN.
- Participación activa en procesos de investigación interdisciplinar de la Universidad de La Salle.
- Publicación académica sobre lenguaje y redes sociales en Amazon Digital Services.

HABILIDADES

Técnicas: gestión administrativa, elaboración de informes, análisis de información, servicio al ciudadano, coordinación logística y apoyo a proyectos.

Informáticas: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Teams, Zoom, herramientas digitales y plataformas de gestión.

Habilidades blandas: liderazgo, trabajo en equipo, orientación al servicio, comunicación asertiva, resolución de conflictos y adaptabilidad.